

มาตรการในการปฏิบัติงานด้านการรักษาความลับของทางราชการ

ในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการประชุมลับ เอกสารที่ใช้ในการประชุมลับต้องเป็นเอกสารลับทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานด้านการรักษาความลับของทางราชการ ดังมีสาระสำคัญ ดังนี้

ความหมายของข้อมูลข่าวสารลับ

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักกำกับและตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก ชั้นลับที่สุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความลับของทางราชการของสำนักกำกับและตรวจสอบเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการไม่รั่วไหล
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนัก

แนวทางในการปฏิบัติตามมาตรการ

๑. การกำหนดให้มีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ
๒. การจัดทำทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับของสำนักกำกับและตรวจสอบ
 - ทะเบียนรับ สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่สำนักรับไว้
 - ทะเบียนส่ง สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกจากสำนัก

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่
สำนักจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

๓. การกำหนดผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ การส่ง สำเนา การโอน การเก็บรักษา การยืม
และทำลายเอกสารลับของสำนัก

๔. การจัดทำมีกิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับทะเบียนว่าด้วยการรักษาความลับของ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักจัดทำข้อมูลข่าวสารลับในที่ ๆ ปลอดภัย

(๒) ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการด้าน
ข้อมูลข่าวสารลับ

(๓) ให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลงรายการแจ้งในแบบบันทึก

การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทบล.) แยกจากสารบรรณปกติ โดยแบ่งเป็น ๓ แบบ ดังนี้

๑. ทบล. ๑ (ทะเบียนรับ)


๒. ทบล. ๒ (ทะเบียนส่ง)


๓. ทบล. ๓ (ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร)


(๔) แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ และข้อความ, หน่วยงานย่อย — หน่วยงานใหญ่ และ


การคุมชุดและคุมหน้าทุกหน้า

ตัวอย่าง

	ลับ ลับมาก ลับที่สุด	กอง 20 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ชุดที่1..... ของ.....4.... ชุด หน้าที่.....1.....ของ.....5....หน้า
	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ _____		
ที่ _____	วันที่ _____	
เรื่อง _____		
	ลับ ลับมาก ลับที่สุด	

	ลับ	กอง 20 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ชุดที่1..... ของ.....4.... ชุด หน้าที่.....1.....ของ.....5....หน้า
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ _____		
ที่ _____	วันที่ _____	
เรื่อง _____		
ลับ		

	ลับมาก	กอง 20 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ชุดที่1..... ของ.....4.... ชุด หน้าที่.....1.....ของ.....5....หน้า
บันทึกข้อความ		
ส่วนราชการ _____		
ที่ _____	วันที่ _____	
เรื่อง _____		
ลับมาก		

	ลับที่สุด บันทึกข้อความ	กอง 20 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ชุดที่1..... ของ.....4.... ชุด หน้าที่.....1.....ของ.....5....หน้า
ส่วนราชการ _____ ที่ _____ วันที่ _____ เรื่อง _____	ลับที่สุด	

๒. การทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ทบล. (ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเฉพาะข้อมูลลับ และควรแยกออกจากสารบรรณปกติ โดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ดังนี้

(๑) ทะเบียนรับ (ทบล. ๑)

(ทล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน

(๒) ทะเบียนส่ง (ทบล. ๒)

(ทล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่ค้นไว้ในทะเบียน

(๓) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทบล. ๓)

(ทบล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ


หมายเหตุ ๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง ๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ


๓. การปรับขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ

- (๑) ให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณาเพิ่ม/ลด หรือยกเลิกชั้นความลับ
- (๒) ปรับขึ้นความลับโดยการขีดฆ่าชั้นความลับเก่าทิ้งและแสดงชั้นความลับใหม่
- (๓) บันทึกการปรับขึ้นความลับในแบบ ทบล. ๓
- (๔) แสดงข้อความการปรับขึ้นความลับและผู้สั่งปรับขึ้นความลับไว้ที่มุมซ้ายบนของ

เอกสารหรือข้อมูลที่ปรับขึ้นความลับ

ตัวอย่าง

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>ปรับขึ้นความลับเมื่อ ๑ ก.ย.๕๕ โดยนายประชา คนไทย ผอก.๒๐</p> </div>	<p>ลับ ลับมาก</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>กอง 20 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ชุดที่1..... ของ.....4.... ชุด หน้าที่.....1.....ของ.....5....หน้า</p> </div>
<p>บันทึกข้อความ</p>			
<p>ส่วนราชการ _____</p>			
<p>ที่ _____</p>		<p>วันที่ _____</p>	
<p>เรื่อง _____</p>			
<p>ลับมาก ลับ</p>			

	ปรับชั้นความลับเมื่อ ๑ ก.ย.๕๕ โดยนายประชา คนไทย ผอก.๒๐	ลับ	กอง 20 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ชุดที่1..... ของ.....4.... ชุด หน้าที่.....1.....ของ.....5....หน้า
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ _____			
ที่ _____ วันที่ _____			
เรื่อง _____			
ลับ			

๔. การสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) ผู้รับผิดชอบแสดงข้อความว่ามีการจัดทำเพิ่มเติมบนเอกสาร ต้นฉบับ และฉบับที่ทำเพิ่มเติม

(จำนวนชุด ยศชื่อ ตำแหน่งผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับต้นโดยแสดงไว้ ณ จุดที่เห็นได้ชัดเจน)

(๒) ผู้รับผิดชอบลงรายการบันทึกการจัดทำเพิ่มเติมในแบบ ทบล. ๓

(๓) กรณีมีการแจกจ่าย จะต้องจดบันทึกแจ้งในแบบ ทบล. ๒

๕. การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) กำหนดระบบการจัดเก็บ รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย (ห้อง ๑๐๙ และห้องเก็บเอกสารของสำนัก)

(๒) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ

(๓) ผู้รับผิดชอบลงรายการบันทึกในแบบ ร.ป.ภ. ๑๒

(๔) ในส่วนข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในคอมพิวเตอร์จะต้องกำหนดรหัสผ่านเพื่อเป็นการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับ

๖. การยืมข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

(๒) ถ้าเรื่องที่จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นเจ้าของเรื่องการขอยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องเอง

(๓) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้ง จดแจ้ง การยืม ไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๗. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเหตุผลของการทำลายใน ๒ กรณี (อายุ — ความจำเป็น)

(๒) หากไม่ใช่เจ้าของเรื่องหน่วยงานจะต้องส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องเดิม

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงาน อันประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๔) จัดทำรายการเอกสารที่จะทำลายและยกเลิกชั้นความลับ

(๕) ขออนุมัติทำลายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจที่ได้รับการมอบหมาย

(๖) ดำเนินการทำลายและบันทึกใบรับรองการทำลาย (ทบล. ๓) และใบรับรองการทำลายจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๘. การส่งหรือการโอนข้อมูลข่าวสารลับ

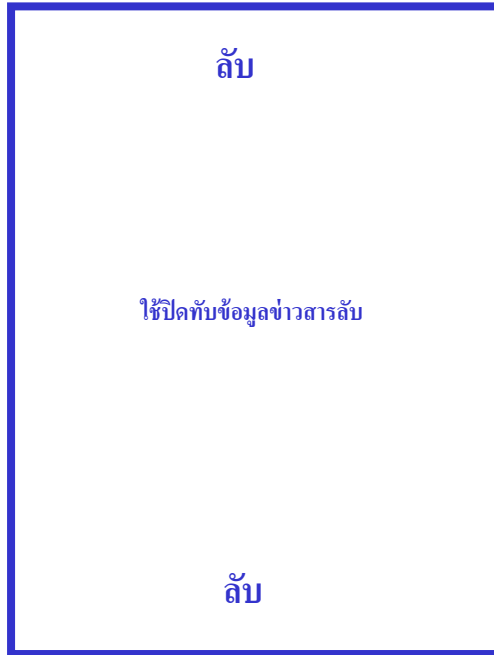
ภายในหน่วยงานเดียวกัน

(๑) นายทะเบียนลงรายการบันทึกการส่งข้อมูลข่าวสารลับในแบบ ทบล. ๒

(๒) ใช้ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

(๓) นำส่งโดยเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่นำสาร/นายทะเบียนฯ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนฯ

ตัวอย่าง



ภายนอกหน่วยงาน

- (๑) ผนึกซองทึบแสง ๒ ชั้น แบบใบตอบรับและเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนด
 (๒) นายทะเบียนลงรายการบันทึกการส่งในแบบ ทบล. ๒ และ ทบล. ๓


ภายในประเทศ โดยเจ้าหน้าที่นำสาร หรือทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

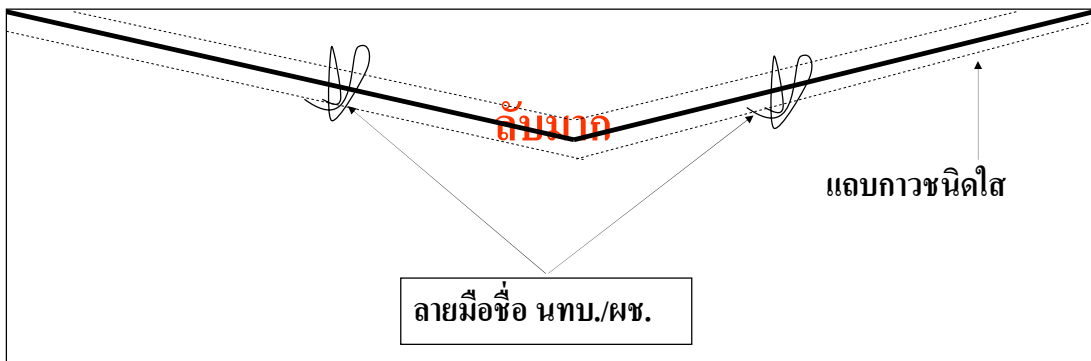
ภายนอกประเทศ โดยใช้ถุงเมล์การทูต หรือเจ้าหน้าที่การทูตถือไปเอง

วิธีพิเศษ ไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือวิธีอื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า
 หน่วยงานของรัฐก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ตัวอย่าง

ใบตอบรับ	
ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ)	ในฐานะ <input type="checkbox"/> นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ	ลงวันที่
จาก	ถึง
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่	เดือนพ.ศ. เวลา น.
ลงชื่อ	ผู้รับ
()	()
ลงชื่อ	ผู้ส่ง
()	()
หมายเหตุ ๑. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้รองรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที	
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว	

	ลับมาก	
	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ 321 อ.ราชดำเนินนอก คูสิต กท 10300 ที่ นร 0602/....	กราบเรียน นายกรัฐมนตรี



๙. การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

- (๑) เลขธิการวุฒิสภาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงาน
 - (๒) กำหนดการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ปีละ ๒ ครั้ง (๒๓ ธันวาคม และ ๒๓ มิถุนายนของทุกปี)
 - (๓) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับจากแบบ ทบล. ๓ เป็นหลัก
 - (๔) คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตรวจสอบแล้ว รายงานผลการตรวจสอบแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายรับทราบ
 - (๕) ส่งคืนเจ้าของเรื่องหรือดำเนินการต่อไป

รายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ				หมายเหตุ
		กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานติดตาม ผลการดำเนินงาน	กลุ่มงานสรรหา และแต่งตั้ง	กลุ่มงานถอดถอน และตรวจสอบ	
๑	การทำทะเบียนรับ-ส่งและ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ					
๒	การสำเนาข้อมูลข่าวสารลับ					
๓	การโอนข้อมูลข่าวสารลับ					
๔	การปรับชั้นความลับ					
๕	การรับข้อมูลข่าวสารลับ					
๖	การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ					
๗	การยืมข้อมูลข่าวสารลับ					
๘	การส่งหรือการโอนข้อมูลข่าวสาร ลับ					
๙	การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ					